

－NPOの団体運営力を高め、社会的役割と位置づけを得るために－

# 令和3年度

# 千葉県市民活動団体マネジメント事業

## 実施報告書

with コロナの中、今年度はオンライン(Zoom)および一部対面で開催  
改めて団体のミッション(活動目的)を再確認し、活動形態の見直しを進め  
オンラインツールも活用しながら、活動の継続・拡充をはかりませんか。



### 〔講座開催内容〕

- ファシリテーター養成講座 みんなが楽しく参加できる話し合いの“コツ”「基礎編」
- ファシリテーター養成講座 みんなが楽しく参加できる話し合いの“コツ”「実践編」
- 寄付の効果が大きく変わる！寄付募集チラシを120%活用する準備術
- “寄付しようかな”最後の一步を促す寄付募集チラシづくりのコツ
- NPO法人の日常会計処理&事業報告書作成講座
- NPO法人の労務

主催:千葉県

企画・運営:認定特定非営利活動法人ちば市民活動・市民事業サポートクラブ

〒261-0011 千葉市美浜区真砂 5-21-12 TEL043-303-1688 FAX 043-303-1689  
E-mail npo-club@par.odn.ne.jp

## 〈講座〉2021年9月15日(水)開催報告

### ファシリテーター養成講座

#### みんなが楽しく参加できる話し合いの“コツ” –基礎編–



受講者 41名 オンライン (Zoom) 開催

講師 鈴木まり子さん (日本ファシリテーション協会フェロー)

鈴木まり子ファシリテーター事務所代表。日本ファシリテーション協会災害復興委員会メンバー。Be-Nature School ファシリテーション講座講師。「浜松の企業が手をつなぐ災害支援ネットワークはままつ na nat」事務局長。法政大学兼任講師。地域、NPO、行政、学校、医療介護、企業など多様な分野において、会議やワークショップを進行。全国各地で研修を実施。共著『ファシリテーション～実践から学ぶスキルとこころ～』岩波書店、共著『ソーシャル・ファシリテーション「ともに社会をつくる関係」を育む技法』北樹出版

### ● ファシリテーションとは

“facilitate” = 「促進する、＜事を＞容易にする」話し合いなど参加型の場においては

**主役は「参加者」**

話し合いの場を有意義に進めるためのスキルとマインド

◎話し合いを促進する。学びを促進する。 ◎目標に向かって、メンバーのやる気を促進する。  
その役割を担う人⇒ファシリテーター 助産師さんに例えられる。

### ● ファシリテーションの効果

参加者の「当事者意識」が、非常に高まる

**「他人事」が ⇒ 「自分事」になる**

自ら気づいたことや、自分たちで納得して決めたことは、すぐにでもやりたくなる。

相互作用が起こる→立場や価値観が違う参加者同士が話し合いを通して刺激し合い、お互いの考えや行動に変化が起こる。

### ● 話し合い 8つのコツ

① 目的と目標（ゴール）を明確にしよう

目的：「何のためにやるのか」 目標（ゴール）：「参加者の終わったときの状態」

② 場づくりを考えよう 話し合いやすい雰囲気づくり

③ 進め方を伝えよう 目標（ゴール）、進行表、役割、約束事

④ 傾聴しよう “Yes, and” の精神で

⑤ 質問しよう 沈黙が続いたら、話すより相手に質問をしよう

⑥ 人数を変えてみよう 全員の前でいきなり発言するのは誰でも難しい

⑦ 書いて見える化しよう 合意形成するためには、見える化が有効

⑧ 時間管理をしよう 時間で始めて、時間で終わろう (鈴木まり子さん資料から抜粋)

#### 受講者の声

- ・ ファシリテーションの8つのコツが参考になりました。今後の自分のチャレンジしたいことも確認できました。
- ・ ファシリテーションでは、参加者の多様な意見をそのまま受け止めるが、まるごと受け入れることはしない。目標に向かって次に進むことを考える。それは今日から練習できること。
- ・ まずは、自分の頭の中を整理した上で、発言者の意見を肯定し、参加者に見える化し、議場を参加者と共有していく。参加者と目的とゴールの共有。
- ・ 参加者に当事者意識を持ってもらえるようにすれば、自分たちで納得して決めたことだと意欲も高まるということがわかり、これからの活動に対し希望が持てた。又、受講者からも参考になるお話が聞けた。

## 〈講座〉2021年9月29日（水）開催報告

### ファシリテーター養成講座

### みんなが楽しく参加できる話し合いの“コツ” –実践編–

受講者 39名 オンライン（Zoom）開催

講師 鈴木まり子さん（日本ファシリテーション協会フェロー）

#### ● 話し合い 3つのコツ（実践編）

##### ① 目標に向かって流れをつくろう

1. はじまる 2. 広げる 3. 収まる 4. おわる

##### ② 話しやすい雰囲気づくりをしよう

（アイスブレイク）相手の心や体の緊張をほぐし、安心・安全・快適な場をつくろう

##### ③ 何をしてもらいたいのか説明しよう

（インストラクション）「なに」「なぜ」「どのように」 を分かりやすく説明する

#### ● ファシリテーションのマインド

- ・ 受けとめる
- 公平に接する
- 信じる
- 謙虚である
- 思いやる



#### ● 「失敗だ！」と落ち込まないために

■ 「成功」か「失敗」かはすぐにはわからない

■ 会議や話し合いは実施することに意味がある

どんどん場をつくり、場数を踏み、自分流ファシリテーターを 目指しましょう！

（鈴木まり子さん資料から抜粋）

#### 受講者の声

- ・ ゴールは何？・誰が決めなければいけないのか？・他人ごとではなく自分ごととして考えられるように・・・このような点を気を付けてファシリテーションしたいです。
- ・ インストラクションのところで「なぜ」を説明すること。こちらが投げかけたことに対し、伝わらないことが時々あったのですが、「なぜ」の説明が不十分だったことに気づきました。先生のお話は全て収穫でしたが、他の団体の方との交流がとても参考になりましたし、何よりとても楽しかったです。
- ・ 主宰者兼司会者（フェアシリテーター）をする場合が多いので、事前にタイムテーブルを作成するなど十分な準備をすること。

<セミナー> 2021年10月21日(木)、10月28日(木) 開催報告

- ◆ 寄付の効果が大きく変わる！ 寄付募集チラシを120%活用する準備術
- ◆ “寄付しようかな”の最後の一步を促す 寄付募集チラシづくりのコツ



受講者 10/21 : 21名 10/28 : 19名 オンライン (Zoom) 開催

講師 林田全弘さん

(小さなNPOを応援するグラフィックデザイナー、株式会社ガハハ・ディレクター)

1979年、横浜市出身。大阪市在住。2006年からNPOの広報物デザインを開始し、これまでNPOや中間支援組織、地域団体のロゴやリーフレット、チラシなど、80団体200件以上の広報物を手がける。現在は講師活動も精力的に行っており、現場で使える実践的な講座スタイルは、各地で好評価を得ている。

- 本日の講座で一番お伝えしたい、大事なこと

## 寄付募集チラシのご利用は計画的に。

- 内容は団体によって様々…

寄付募集チラシの内容は  
どこで誰にどのように使うか  
が決まらないと、  
何をどこまで載せたらいいか  
決められない。



- 寄付募集チラシを活用できている団体と、できていない団体の違い

	活用できている団体	活用できていない団体
目標金額	ある	ない
配布計画	計画を立てた後にチラシを作る	チラシ印刷後に計画を立てる
寄付集めの考え	目の前+未来の視点	目の前の視点のみ

● 寄付募集チラシ活用のポイント

- ① チラシ経由の寄付について、目標金額を設定する
- ② チラシ作成前に、配布計画を立てる
- ③ 寄付を集めるだけでなく、集め続けることを考える



● 寄付募集チラシづくり 3つのステップ



● チラシづくりあるある

「何を載せるか」を  
最初に考えてしまう。

↓  
内容を先に考えるのは楽しいけれど、  
イバラの道へようこそ！

● 整理ワーク

- ① **そもそも** もし、寄付が集まったらどんな未来が待っていますか？  
寄付募集チラシを作るとして、いつまでにいくらを目標にしますか？
- ② **どんな点を** 今回のチラシでは、何を主目的にして寄付を募集しますか？
- ③ **どんな人に？**
- ④ **どんな方法で？**

● 効果のある配布先の傾向

	間接 <small>公共施設に配架、郵送など</small>	直接 <small>対面で手渡し、講演会で配布など</small>
既知	③	①
未知	④	②

効果の度合い：①>②>③>④

- 一番お伝えしたい、大事なこと

# チラシの主役は 読み手

- 手書きラフづくり

何をどのように  
配置するか、  
手で考える。

デザイナーは、いきなりパソコンで仕事をしない。  
パソコンは仕上げ用の道具。

- **話す順番で  
レイアウトする**

- “寄付しようかな”の最後の一步を促すチラシ7つのチェックポイント

- ①どこで誰にどのように使うか、想定できていますか？
- ②オモテあっさりウラぎっしり
- ③他者の声を掲載していますか？
- ④寄付によって得られた成果を説明していますか？
- ⑤目安の金額は提示してありますか？
- ⑥税控除の説明はありますか？
- ⑦すぐにアクションしやすいような配慮はありますか？

(林田全弘さん資料から抜粋)

## 受講者の声

- ・ デザインとは、誰かのために何かを作る、ということ。
- ・ 寄付募集を計画するための準備の内容と手順があることを知ったこと
- ・ 計画的にやること。そもそも何のためにか、を考えることの大切さ。
- ・ チラシの主役は読み手、表あっさり裏ぎっしり、空いたスペースを脈絡なく埋めるのは NG、寄付のお願いを明確に、デザインはラフスケッチを描くところから始めるなどとても心に残るまた HP の実務にも役立つ内容でした。
- ・ これまで、いきなりパソコンで考えながらチラシを作成していたが、手書きラフを作ったほうがアイデアが湧いてくることがわかりました。

## NPO法人の日常会計処理&決算報告書作成講座

受講者 17名 対面・オンライン (Zoom) 併用開催

講師 加藤達郎さん (税理士)

千葉県税理士会所属。加藤達郎税理士事務所所長。



### NPO法人の会計の原則

- 会計簿は**正規の簿記の原則**に従って正しく記帳すること。(複式簿記)
- 計算書類(活動計算書及び貸借対照表)、財産目録は会計基準に基づいて活動に係る事業の実績、財政状態に関する**真実な内容を明瞭**に表示したものとする。
- 採用する会計処理の基準及び手続きはについて、**毎事業年度継続し**、みだりに変更しないこと。

### 計算書類とは活動計算書+貸借対照表

計算書類 = 活動計算書 + 貸借対照表

計算書類を詳細に説明(一体) = 財務諸表の注記 (計算書類)

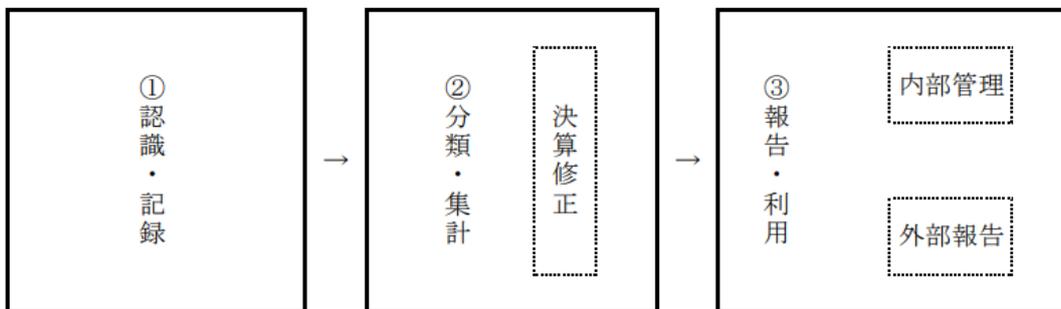
計算書類を補完する書類 = 財産目録

### 日常会計処理

- **簿記では**(帳簿記入) 取引により変動した財産の動きを勘定に記入すると、必ず2つ以上の勘定に記入され、借方と貸方に対立して必ず同額が記入されます。

借方要素		貸方要素
資産の増加(+)	→	資産の減少(-)
負債の減少(-)		負債の増加(+)
資本の減少(-)		資本の増加(+)
費用の発生(+)		収益の発生(+)

### ● 日常業務の流れ



毎日の記録と確認が大切。特に現金は、少しの金額でも。

取引(事実) 仕訳 総勘定元帳 計算書類  
伝票 試算表



現金出納帳の日付は清算日に。領収書の日付と違って良い。

● 勘定科目

【活動計算書】

<b>I 経常収益</b>	
1. 受取会費	
正会員受取会費	会員からの通常会費の収入
賛助会員受取会費	通常会費以外の収入など
2. 受取寄附金	
受取寄附金	
資産受贈益	無償又は著しく低い価格で現物資産の提供を受けた場合の時価による評価差益
3. 受取助成金等	
受取助成金	
受取補助金	
4. 事業収益	
売上高	商品や製品を販売したとき
〇〇事業収益	受取賃貸料など具体的な科目名を使用してもよい
受取手数料	販売手数料、斡旋手数料などを受け取ったとき
5. その他収益	
受取利息	銀行などの金融機関に預けた預金の利息など
雑収益	事業活動に直接関係ない収益または利益で特定の勘定科目を設ける必要のない少額の収入
<b>II 経常費用</b>	
1. 事業費 <span style="background-color: #fff9c4;">NPO法人の事業活動に要した費用</span>	
(1) 人件費	
役員報酬	役員に報酬（給料）を支払ったとき
給料手当	従業員に給料を支払ったとき
法定福利費	社会保険料、労働保険等の企業負担額
福利厚生費	<b>従業員</b> のための娯楽慰安、保健衛生、薬、茶菓子代等
(2) その他経費	
売上原価	販売用棚卸資産を販売したときの原価
旅費交通費	J R等の乗車券代、バス代、タクシー代等、業務を行うために出張した実費および通勤費など
通信費	<b>電話代、切手代、郵送代</b> など
交際接待費	営業上必要な <b>接待、贈答</b> 、など <b>香典、祝金</b> も含まれる。
賃借料	土地、建物、機械などの <b>賃借</b> に関する支出
保険料	<b>地代家賃</b> 、支払地代、支払家賃など具体的な科目名としてもよい
水道光熱費	建物、自動車、備品などの <b>損害保険</b> 、企業負担の <b>生命保険</b> など
消耗品費	電気料金、ガス料金、水道料金など
修繕費	消耗工具・器具・備品・事務用品・燃料など
租税公課	実務上 <b>1組で10万円未満</b> のもの。それ以上は備品として資産勘定として処理する
広告宣伝費	それぞれが多額となるときは各自独立した科目を使用してもよい
支払手数料	建物、機械、自動車などの維持修繕をしたとき
外注費	収入印紙、自動車税、固定資産税、事業税など
雑費	販売促進のためのチラシ、看板、DM、カタログ、名入の少額な贈答品
減価償却費	販売手数料、仲介手数料などの手数料
支払利息	他の業者に材料加工、または当社の代行をしてもらったとき
	事業活動に直接関係ある費用で特定の勘定科目を設ける必要のない少額の支出
	建物、機械、自動車など資産の毎年の価値の減少額
	借入金に対して支払った利息
2. 管理費 <span style="background-color: #fff9c4;">NPO法人の管理に要した費用</span>	
(1) 人件費	
勘定科目の分類は「事業費と同じ」	
(2) その他経費	
勘定科目の分類は「事業費と同じ」	
<b>III 経常外収益</b>	
固定資産売却益	
過年度損益修正益	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合
<b>IV 経常外費用</b>	
固定資産除・売却損	
災害損失	
雑損失	営業活動に直接関係ない損失で特定の勘定科目を設ける必要のない支出
過年度損益修正損	過年度に関わる項目を当期に一括して修正処理をした場合

## 【貸借対照表】

<b>I 資産の部</b>	
1. 流動資産	
現金	紙幣、硬貨のほかに <b>他人振出小切手</b> 、郵便為替などのいつでも換金できる証券
小口現金	ある係員などに一定額の金額を前渡しして、少額の支払を任せるときその小払業務について記帳する。
預金	銀行など金融機関に預けた普通預金・当座預金・定期預金など実際にはそれぞれの預金(通帳)ごとに記帳する。
受取手形	商品や製品の販売代金を得意先から手形で受け取ったとき代金後日受取の約束で販売したときの販売額 代金請求権
商品	販売する目的で所有している物品
未収金	営業活動に関係ない代金後日受取の金額 ex' 車両の売却売掛金と区別する。
前払金	商品購入の手付金
立替金	取引先、従業員が支払うべきものを会社が立替払した金額
仮払金	支払目的のはっきりしない場合に一時的に使う科目
2. 固定資産	
(1) 有形固定資産	
建物	事務所・店舗・工場・倉庫など自己所有のもの
機械	工作機械・作業機械
車両運搬具	乗用車・貨物車・バイクなど
工具・器具・備品	事務機器、通信機器、PC、陳列ケース、応接セット
土地	建物の敷地で自己所有のもの
(2) 無形固定資産	
電話加入権	NTTの電話施設を利用する権利
ソフトウェア	PCソフトで購入価格が10万円以上のもの
(3) 投資その他の資産	
敷金・保証金	土地、建物を賃借したときに支払った金額
<b>II 負債の部</b>	
1. 流動負債	
支払手形	商品などの購入のために振り出した手形 ⇨受取手形
買掛金	商品などを代金後払いで仕入れたとき仕入先に対する支払義務 ⇨売掛金
未払金	商品仕入以外の代金後払いによる支払義務 買掛金と区別する。
前受金	得意先から受け取った手付金や内金のこと ⇨前払金
預り金	従業員の源泉所得税、住民税、社会保険料や他から預った保証金など ⇨立替金
短期借入金	金銭を借り入れたときの返済義務の金額 ⇨貸付金
仮受金	入金目的のはっきりしない場合に一時的に使う科目
2. 固定負債	
長期借入金	返済期限が事業年度末から1年を超える借入金
<b>III 正味財産の部</b>	
1. 正味財産	
前期繰越正味財産	過年度からの繰越利益(損失)
当期正味財産増減額	当期の利益(損失)

● **活動計算書：収益**(会費、寄附、商品売上等)－**費用**(給料、家賃、消耗品等)＝**当期正味財産増減額**

### ・ 事業費と管理費の区分

「事業費」定款で定めた事業のための費用、「管理費」法人の管理のために要する費用

### ・ 「人件費」と「その他経費」に分ける

「事業費」と「管理費」については、それぞれを「人件費」と「その他経費」に分類して表示する

### ・ 「特定非営利活動に係る事業」と「その他の事業」を区分

### ・ ボランティアによる役務の提供等の取扱い

無償ボランティアの参加をえた場合、物資の提供を受けた部分の金額を合理的に算定でき、その内容を注記することができる。

● **貸借対照表とは一定期日の財産状態(バランスシート)**

決算日においてその法人が、何をどのくらい持っているかを現している表のこと

● **財務諸表の注記**

財務諸表の情報を補足するもの。活動計算書や貸借対照表では表すことができない情報を表示。

**事業年度終了後の手続き**

● **事業報告書等の提出**

	書類名	法人事務所備置		所轄庁提出	
		作成時期	期 間	提出時期	閲覧期間
毎年作成・提出 事業報告書等	前事業年度	毎年度初 3ヶ月以内	未経過 作成 した日 日から 起算 する 事業 年度 での が	毎事業年度 初 3ヶ月以内	提出後 5ヶ年
	事業報告書				
	計算書類				
	財産目録				
	年間役員名簿				
	10人以上 社員名簿				

もし提出しないと・・・3年連続提出しない場合は認証の取り消し→法人の解散

● **納税** 収益事業から所得がある場合法人税、法人住民税、法人事業税が課税。消費税も同様。

● **帳簿** (現金出納帳、仕訳帳、総勘定元帳、固定資産台帳、会費管理台帳、受取寄附金一覧)

他に各種議事録、規程、契約書等の書類は、きちんと管理すること。

● **会計ソフトの活用**・・・絶対安心ではないけれど

転記ミスの防止や記帳作業の時間短縮を考えると会計ソフトの導入は極めて有効な手段。

ただし現金だけは、こまめに記帳、確認をしましょう。

\* 加藤達郎税理士作成資料より抜粋

**受講者の声**

- ・ 企業では、P/L 損益計算しか、やってなかったので、借方、貸方は扱いにくい状況です。今日、学習したことをトレースとして理解を深めたいと思います。
- ・ 実務の確認ができた。
- ・ 日常会計処理から決算まで、どのような帳簿を使うなどの流れがよくわかりました。
- ・ 決算報告書の見方について学べてよかったです。自宅で見直し後、配信動画で振り返りたいと思います。仕訳の言葉をもっと勉強しなくては!!と思います。

## 〈講座〉2021年12月8日(水)開催報告

### NPO法人の労務講座

受講者 22名 対面・オンライン (Zoom) 併用開催  
講師 石井敏則さん (社会保険労務士)



【第1部】

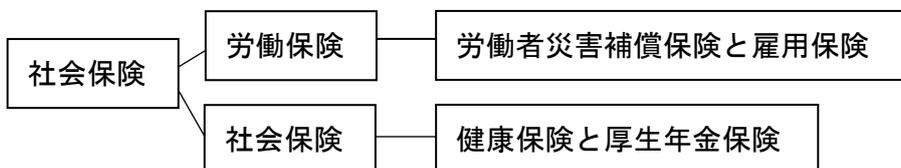
#### 使用者・労働者とは

- NPO法人、理事長、理事は**使用者**
  - ・ 理事長や理事は使用者であって労働者ではないので、原則、労働法や労働保険の対象外。
  - ・ 理事報酬には、最低賃金の適用もない。⇒理事報酬は総会や理事会で決定。
- 職員は**労働者**
  - ・ 労働法・労働保険の対象者。支払われる賃金は、仕事の内容や労働時間等によって決定され、最低賃金（千葉県は953円）が適用されます。
  - ・ 雇用契約を結ぶことが必要です。
  - ・ 理事であっても、職員と同じように働き、労働時間を管理され賃金が支払われている場合、対象時間内においては労働者として扱われます。最低賃金の支払いと雇用契約を結ぶことが必要です。⇒ハローワークに申請し、**兼務役員としての認可**を受けることが必要

#### ボランティアは労働者か

- ・ ボランティア活動の4原則（自主性・主体性、社会性・連帯性、無償性・無給性、創造性・開拓性）の有無に沿って判断しましょう。
  - ・ 無償ボランティアは、原則、労働者ではありません。交通費実費、お弁当程度の支払いは可。
  - ・ 有償ボランティアの場合、労働時間を管理され、労働時間に対して時給等が支払われるときは、原則、労働者とみなされる可能性が高いと思われます。有償ボランティアをお願いしている団体は、事故やトラブルが起こらないよう十分注意してください。
- ※いずれにしても、けがに対する**安全保障**が必要です。

#### 労働者を雇用するNPO法人が加入しなければならない社会保険



- 労災保険…労働基準監督署  
対象者：すべての職員が対象（アルバイトやパートも対象）
- 雇用保険…ハローワーク  
対象者：1週間あたりの労働時間が20時間以上の職員
- 健康保険…全国健康保険協会  
対象者：理事長（報酬が出ていたら必ず加入する）、週の所定労働時間および月の所定労働日数が正職員の4分の3以上の理事および職員
- 厚生年金保険…年金事務所（日本年金機構）  
対象者：理事長、週の所定労働時間および月の所定労働日数が正職員の4分の3以上の理事および職員

## ● 労災保険の特別加入

労災保険は原則として労働者しか加入ができないが、中小事業主等が加入できる労災保険の特別加入を行うことによって、NPO 法人の理事長及び理事も労災保険加入することができる

## コロナ対策: クラスタを発生させないために

### ● 出勤前の健康チェック

### ● スタッフがコロナ陽性になったら

- ・ コロナ陽性となったスタッフが勤務していた事業所は、事業所全員で職場の消毒を行う
- ・ 保健所に連絡して、濃厚接触者を特定
- ・ 事業規模、事業内容にもよるが、可能であれば3日～4日程度は事業所を休みにし、出勤日に抗原検査キットを使って検査を行い、陰性なら出勤してもらう

## 【第2部】

## 労働基準法を理解しよう

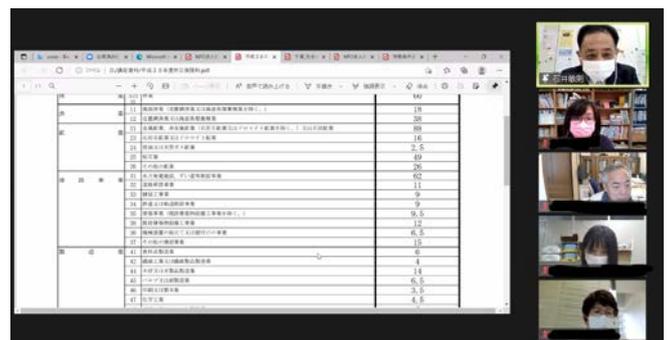
### ● 労働法とは

労働基準法（刑法）と労働契約法（民法）の二つ

### ● 採用

「使用者は、労働契約の締結に際し、労働者に対して賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。」 労基法第15条

- ① 労働契約の期間に関する事項
- ② 有期労働契約を更新する場合の基準に関する事項
- ③ 就業の場所及び従事すべき業務に関する事項
- ④ 始業及び終業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間、休日、休暇、並びに労働者を二組以上に分けて就業させる場合における就業時転換に関する事項
- ⑤ 賃金の決定、計算及び支払の方法、賃金の締切り及び支払いの時期に関する事項
- ⑥ 退職に関する事項（解雇の事由を含む）
- ⑦ 昇給に関する事項
- ⑧ 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算及び支払の方法並びに退職手当の支払いの時期に関する事項
- ⑨ 臨時に支払われる賃金、賞与及び最低賃金額に関する事項
- ⑩ 労働者に負担させるべき食費、作業用品その他に関する事項
- ⑪ 安全及び衛生に関する事項
- ⑫ 職業訓練に関する事項
- ⑬ 災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項
- ⑭ 表彰及び制裁に関する事項
- ⑮ 休職に関する事項



## ● 契約期間

「労働契約は、期間の定めのないものを除き、一定の事業の完了に必要な期間を定めるもののほかは、三年（次の各号のいずれかに該当する労働契約にあたっては、五年）を超える期間について締結してはならない。」 労基法第 14 条第 1 項

- ① 高度の専門的知識などを有する労働者と有期労働契約を締結する場合
- ② 満 60 歳以上の者

## ● 労働時間

「使用者は、労働者に、休憩時間を除き 1 週間について 40 時間を超えて、労働させてはならない。」

「使用者は、1 週間の各日については、労働者に、休憩時間を除き 1 日について 8 時間を超えて、労働させてはならない。」 労基法第 32 条

## ● 休憩

「使用者は、労働時間が 6 時間を超える場合においては少なくとも 45 分、8 時間を超える場合においては少なくとも 1 時間の休憩時間を労働時間の途中に与えなければならない。」

労基法第 34 条第 1 項

## ● 休日

「使用者は、労働者に対して毎週少なくとも 1 回の休日を与えなければならない。」

「前項の規定は、4 週間を通じ 4 日以上の日を与える使用者については適用しない。」

労基法第 35 条

## ● 年次有給休暇

週所定 労働日数	1 年間の所定 労働日数	勤 続 年 数						
		6ヶ月	1年 6ヶ月	2年 6ヶ月	3年 6ヶ月	4年 6ヶ月	5年 6ヶ月	6年 6ヶ月 以上
5日		10日	11日	12日	14日	16日	18日	20日
4日	169~216日	7日	8日	9日	10日	12日	13日	15日
3日	121~168日	5日	6日	6日	8日	9日	10日	11日
2日	73~120日	3日	4日	4日	5日	6日	6日	7日
1日	48~72日	1日	2日	2日	2日	3日	3日	3日

## ● 賃金の支払い

「賃金は、通貨で、直接労働者に、その全額を支払わなければならない。ただし…労働者の過半数を代表する者との書面による協定がある場合においては、賃金の一部を控除して支払うことができる。」

「賃金は、毎月 1 回以上、一定の期日を定めて支払わなければならない。・・・」 労基法第 24 条

## ● 定年

「事業主がその雇用する労働者の定年（以下単に「定年」という。）の定めをする場合には、当該定年は 60 歳を下回ることができない。・・・」 高年齢者雇用安定法第 8 条

## ● 継続雇用

「定年（65歳未満のものに限る。以下この条において同じ。）の定めをしている事業主は、その雇用する高齢者の65歳までの安定した雇用を確保するため、・・・いずれかの措置を講じなければならない。」  
高年齢者雇用安定法第9条

- ①定年の引上げ      ②継続雇用制度      ③定年の定め廃止

## ● 解雇

「使用者は、労働者を解雇しようとする場合においては、少なくとも30日前に、その予告をしなければならない。30日前に予告をしない使用者は、30日以上平均賃金を支払わなければならない。・・・」  
労基法第20条

「解雇は、客観的に合理的な理由を欠き、社会通念上相当であると認められない場合は、その権利を濫用したものとして、無効とする。」  
労働契約法第16条

\* 解雇の場合には、就業規則に解雇事由を記載する事が必要

\* 講師 石井敏則さん作成資料から抜粋

## 受講者の声

- ・ 労基法について曖昧だった部分の理解が深められました（使用人兼務役員の扱いなど）。
- ・ 理事もボランティアで活動している団体だが、けがをした時などを考えると社会保険の事を考えたほうがいいのかな、と思いました。
- ・ NPO 法人運営において知っておかないといけない法律と業務が分かりました。

